

证券代码：603825

证券简称：ST 华扬

公告编号：2025-127

华扬联众数字技术股份有限公司

关于调整公司组织架构的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担法律责任。

华扬联众数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）第六届董事会第十七次（临时）会议审议通过了《关于调整公司组织架构的议案》。为适应公司业务发展及战略规划需要，进一步优化公司治理结构、提升资源配置效率与管理水平，同意对公司组织架构进行调整并授权公司管理层负责公司组织架构调整后的具体落实与进一步细化等事宜。

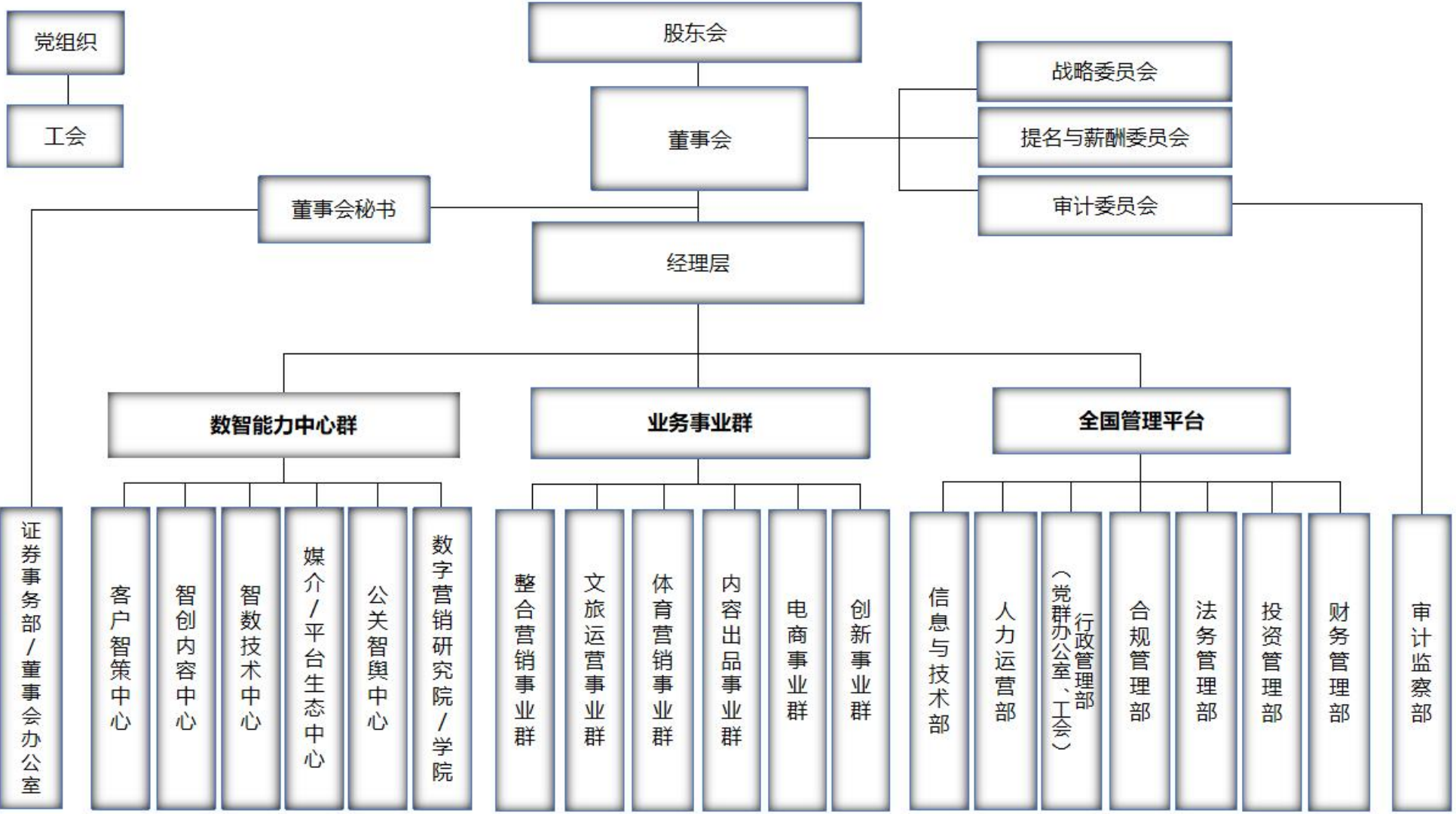
后附调整后的公司组织架构图及各部门的主要职能。

本次组织架构调整是对公司内部管理机构的调整，不会对公司生产经营活动产生重大影响。

特此公告。

华扬联众数字技术股份有限公司董事会

2025 年 12 月 3 日



部门名称	主要职责
党组织	贯彻执行党的路线方针政策及上级决策部署，把方向、管大局、保落实；研究审议公司发展战略、重大经营决策、重要人事任免、重大项目安排及大额资金使用等事项；加强党的建设、党风廉政建设和干部人才队伍建设，统筹协调各方工作，确保公司经营发展符合国有控股上市公司治理要求。
工会	依据《工会法》等法律法规，维护职工合法权益，代表职工与企业进行平等协商、签订集体合同；组织职工通过职工代表大会等形式，参与公司的民主管理和民主监督；关心职工生活，开展困难帮扶和组织文化体育活动，建设职工之家；负责工会经费的收缴、使用和管理；教育引导职工遵守劳动纪律，提高业务技能，支持企业改革发展，构建和谐稳定的劳动关系。
董事会办公室/证券事务部	协助公司董事会及专业委员会规范运作；完善公司章程与治理体系相关制度；统筹制定资本市场发展战略、协助推进公司资本市场再融资、并购重组等资本运作事务；负责公司信息披露合规管理，统筹投资者关系维护与股权管理；组织公司规范运作培训，保障资本市场相关事务有序开展。
审计监察部	负责开展公司内部控制审计、定期和专项审计工作；监督和完善公司规章制度体系；实施内部廉政监察，跟踪整改闭环；履行内部监察职责，开展廉政风险防控、合规监督检查及违纪违规行为核查工作；向审计委员会及管理层汇报审计结果及监察工作情况。
客户智策中心	为客户提供行业分析报告、精准策略支持和基于大数据与人工智能自动生成、推送的定制化全域营销服务；维护客户关系、制订和优化营销方案、执行和管控项目实施。
智创内容中心	为客户提供基于AI工具创制的内容策划、智能生成、优化与适配全媒体渠道，严格把控内容质量和合规性。
智数技术中心	提供全域数据中台服务；为业务部门提供数据、算法和AI技术工具赋能；支持和提升智策与智创中心自动化洞察与智能生产；为媒介/平台生态中心提供智能投放与全域运营；研发下一代核心技术平台和升级现有智能数据系统；研究、构建和优化“大模型+行业小模型+营销场景”的技术闭环生态。
媒介/平台生态中心	为公司业务团队提供全域媒介与平台研究分析结果；搭建并维护多元化合作生态，为公司营销业务提供渠道支撑与资源保障；洽谈合作条款、保障公司和客户获取优质媒介资源和平台服务。
公关智輿中心	为客户提供智能輿情监测、以AI技术工具生成智能化私有公关传播策略、基于大数据分析的公关效果和輿情处置的评估与优化，统筹公关活动全流程执行等。
数字营销研究院/学院	提供数字营销领域的研究与洞察；为公司业务提供专业理论支撑和创新方向指引；面向客户和公司内部团队开展数字营销专业培训、知识赋能和案例分享服务。

整合营销事业群	为品牌客户提供全域全链路营销解决方案；统筹其他事业群策划连贯的营销链路与执行方案；负责客户营销项目全生命周期的管理、检测、评估和优化，以及最终项目验收交付等工作。
文旅运营事业群	提供景区、文旅项目等数字化整合营销方案、推广执行与运营统筹服务；整合产业链和跨境资源整合，赋能文旅项目价值提升与可持续发展。
体育营销事业群	提供体育项目、明星IP合作与赛事营销服务；联动公司其他事业群合作完成跨界营销策划和活动执行落地，拓展体育营销应用场景与业务边界。
内容出品事业群	统筹创作、生产和传播全品类内容，包括但不限于短剧、品牌纪录片、电视剧、电影等内容创作生产与传播变现；基于数据反馈优化内容创作方向、匹配整合营销策略、提升变现效率。
电商事业群	提供网店运营、电商平台营销策划等服务；搭建一体化电商服务体系，助力销售转化提升与业务规模持续拓展。
创新事业群	探索营销领域新业务方向、模式与技术应用；孵化潜力新业务项目；联动公司其他事业群整合优势资源，提升公司多元变现能力与核心竞争力。
人力运营部	统筹人力规划，推动人力工作与战略协同；负责组织机构、招聘配置、培训发展、绩效考核与激励体系建设；保障员工合法权益；统计分析运营数据，聚焦人力效能指标，为优化人力策略、适配业务及人才发展提供支撑。
行政管理部	统筹行政事务与后勤保障工作，规范办公环境、固定资产管理；牵头党建群团、工会工作；负责企业宣传、会务接待、文稿撰写等工作；建立非媒介采购及供应商管理体系；完善行政配套制度，提供跨部门支持协同；完善行政管理制度，规范运营秩序，保障高效运转。
信息与技术部	负责搭建、优化和维护公司基础IT设施与系统；建立和增强网络安全防护体系；落实公司数据合规管理要求；提供日常办公中的技术咨询并解决故障问题。
合规管理部	建立健全公司合规管理制度、标准与流程；解读更新法律法规、监管政策，同步优化内部合规要求；开展合规审查与专项监督，督促相关部门落实整改到位；组织全员合规培训工作。
法务管理部	负责合同审核、处理法律纠纷、公司维权；为各部门提供日常法律咨询和答疑；对公司重大事项提供专项法律意见；开展法律知识培训。
投资管理部	负责公司拟投资项目调研、制订投资方案、投资谈判、投后管理及投资退出等；为公司重大投资决策提供评估分析与支持。
财务管理部	负责会计核算、编制报表和定期财报、资金统筹、预算管理、成本管理、财务和税务合规工作；为经营决策提供财务数据分析报告；为公司重大事项和战略规划提供财务决策支持；持续完善财务内控管理体系。